第1章 Chapter1

认识数字排版

数字排版是指通过计算机将文字和图像等素材融入排版软件中,使用软件所提供的各项功能和命令,诸如版面布局、文件格式、插入、文字/段落样式等,将文件内容编排成册,如图 1-1 所示。由于是通过计算机辅助来设计的,因此添加和删除文字内容或修改图形和 图像都非常容易。



图 1-1

早期,文件和书籍的编辑与排版相当费时费力,必须经由美术设计人员先行将文稿内 容输入并照相,再将相纸输出,利用美工刀来切割文本块,然后修剪、拼贴到终稿纸上, 而线条图形则必须用黑色的马克笔来绘制,插图也必须经由照相处理,然后通过美工设计 人员的美感与巧思,实时将照片粘贴到终稿纸上,经过如此繁复的步骤才能完成一张页面 的编辑和排版。一旦稿件中的文字内容有所增减,就必须以美工刀切割移除错误的区域并 进行修补,所以没有一双灵巧的手与细致的心,要完成完美的稿件是难以想象的。

如今文件的编辑和排版已经数字化,只要计算机中安装了数字编辑和排版的应用程序, 熟悉这项软件操作的任何人,都能轻松按照个人的想法来编排图文,而且能将编排完成的 文件通过打印机输出成纸质书的形式,甚至可以直接将文件转换成电子书的形式。

数字出版时代的来临让同一份文稿能够印刷成书,同时也可以以电子书的形式发行。 不过,无论如何,美术编排还是一样重要,能够通过软件所提供的功能与命令,快速将书 中的大纲和重点清楚地表达出来,同时让读者在阅读时能有赏心悦目和愉悦的感受。本书 的内容就是探讨文件和书籍的编辑与排版技巧,让读者学会如何轻松自如地使用自己熟悉 的 Word 程序来进行数字化的书籍编排。

○○ 1.1 印刷出版流程

采用数字排版,如果要将编辑的文稿出版成书,就必须对印刷出版的流程有所了解。 如图 1-2 所示即为出版流程的大致说明。

~~



图 1-2

1.1.1 作者定稿

一本书的规划与出版,通常都由作者向出版社提出构想,列出书的大纲后,等出版社 确认通过大纲,作者即可动工编写稿件。有的则是由出版社先行规划主题,再寻找该领域 的专业人才进行编写。无论是哪种方式,写作内容完全是由作者或作者群定稿的,出版社 大都处于辅助的角色,顶多是对语句加以润饰,若稿件内容有表达不清楚的地方,则会和 作者先行讨论,再请作者进行修正。



1.1.2 美术编排与校正

当书稿内容编写完成后,出版者就会针对印刷方式、版面大小、印刷用纸、印刷色数 等进行规划,同时指定负责的美术设计师或编排人员。如果作者提交的是手写稿件,除必 须事先请人打字输入文稿外,若需要绘制插图或者照相摄影,则必须事先协调相关人员进 行制作。

若作者提供的是电子稿件,则可以省下打字输入文稿的时间,直接把电子稿件转换成 纯文本类型,方便将来应用新设置的字体格式与样式。书中的插图通常使用 TIFF 图像格式, 若是彩版印刷的书,则会将图像文件预先转换成 CMYK 模式,再存储成 TIFF 格式。

接下来,美术设计人员会按照出版社的规划来进行版面的设计与编排。这里包含页面 方向、版面尺寸、页边距的设置、章名页、书名、章名、页码等的设置。另外,还有段落 样式与字体格式的设置,以便快速应用到大小标题与正文中,让书页看起来既条理分明又 易于阅读。

在编排人员用编辑软件将书稿编排完成之后,会先提供给作者进行第一次的校对工作, 以便把原稿中的错误或编排时的错误找出来,进行稿件修正后,接着编排人员会把书名页、 目录页、序言页、版权页等内容一并加入,再进行第二次的校对工作。美术设计人员也会 对封面进行设计,而出版社则是进行出版物的 ISBN 申请。如果所编排的文稿只需进行少量 的印制,如毕业论文、研讨会资料等,则直接使用激光打印机打印输出即可。

1.1.3 制版厂制版

稿件编排与校正完成后,接着会提供给制版厂进行制版或拼版。当排版文件导出成 PostScript或PDF文件后,经RIP(Raster Image Processor,光栅图像处理器)进行点阵化处理, 把文件转换成 1-bit 格式的网版文件,之后就可以进行打样了。

打样就是最后印刷成品的样本,此阶段是稿件的最后确认阶段,一般会送给客户做校稿, 校稿后如果有错误,还要再进行修正定稿,稿件若校对完毕,则称为清样,确认无误即可 进行晒版和印刷。

1.1.4 印刷 / 裁切 / 装订

印刷的方式有很多种,就印刷的特性来分,有凸版印刷、平版印刷、凹版印刷、网版 印刷(丝网印刷)4种。教科书、杂志、海报、报纸、彩色印刷等通常选用平版印刷,因为 平版印刷的制版简便、成本低廉、套色装版精确,且可承印大数量的印刷。一般的四色机、 双色机、单色机、快速印刷机等都属于平版印刷。 就书籍的印刷来说,包含内页与封面的印制。通常封面都会使用彩色印刷,有的还会 在表面加工处理,像是局部上光,使封面显现不同的质感。内页按颜色可分为单色印刷、 套色印刷、彩色印刷等,要选择哪种颜色印刷则要看书的内容或基于价格的考虑。

对于重要的印刷项目,印刷厂还会请客户看印,如果没有问题,就会进入后加工阶段。 装订厂会通过折纸机折叠印刷好的纸张,经配页处理把页码排定,接着就会进行裁切、上胶、 装帧、糊封等处理,最后送上裁纸机裁切书口和上下端,完成一本书的制作。

1.1.5 入库与上架

书籍制作完成后,出版社或经销商会先将成书入库,接着寄送样书到各渠道商,渠道 商采购下单后才会将成书上架,而从入库、铺书到网络书店和实体书店的上架,通常需要 3~4周的时间。

在数字出版时代,书的出版已经变得容易许多,如果大家有独到的观点想要宣传给其他人,想通过出版物的流通与他人分享自己的创作,那么自费出版的方式也是可以考虑的。 尤其是如果你懂得使用编排程序来进行书页的编排,就可以把编排的费用省下,同时成书 出版发行的速度会更快。

○○ 1.2 印刷排版的基础知识

了解印刷出版的流程后,本节来介绍一下排版的相关知识,如印刷用色、纸张规格、 书的结构等。

~~

1.2.1 印刷用色

在印刷颜色方面,大致上可分为彩色(四色)印刷、专色印刷、单色印刷等。

1. 彩色(四色)印刷

彩色印刷又称为"四色印刷",是指使用 C (青色)、M (洋红)、Y (黄色)、K (黑 色)4种标准油墨来印制颜色,每一种油墨的数值由 0% 到 100%,这4 种油墨会因颜色比 例的不同而呈现不同的色彩。一般来说,如果印刷的内容包含多种复杂混合的颜色或有渐 层的颜色,那么大多会选用四色印刷的方式,而一般印刷品大多以四色印刷为主,除非是 有特别的设计或成本的考虑,才会选择单色、双色或专色印刷。



2. 专色印刷

专色不同于 CMYK 四种油墨调和的方式,它是加入特殊成分调和而成的颜色,印刷上指的专色几乎是以 PANTONE 作为基准,这是因为绝大多数的 PANTONE 色卡是无法使用 CMYK 四色来取代的,必须通过人工特别调制才能产生,像是金色、银色、荧光色都属于专色。

选用专色在输出制作过程中会产生一张色片,利用单色印刷机印刷就可完成单色印刷。 若需要使用单色印刷机印刷两次,则是双色印刷,如果印刷品中只需1、2种颜色或指定特 别的颜色,大多选用 PANTONE 的色卡。

3. 单色印刷

顾名思义,单色印刷就是使用一块色板,也就是使用一种油墨印制印刷品,其中包括使用 CMYK 中的一色进行单色印刷,也可以使用单一的专色来进行印刷。

在印刷上,多加印一种颜色就要多付一次的印刷费,而选用单色或双色印刷的最大 考虑就是省成本,通常应用在简单的 DM、传单、文具用品、包装盒上,或使用在企业 LOGO 的标准色上,一般书籍的正文也是以单色印刷为主,而且多是以黑色为标准的印刷色。

1.2.2 纸张规格

印刷用的纸张规格主要分为两种(国际标准),一种是 ISO A,另一种是 ISO B。其中 全开规格以 A1(全开)作为代表,将 A1 规格的纸张对折就变成 A2(2 开)规格,以此类 推,如图 1-3 的左图所示。同样的纸张切割方式, ISO B 的全开规格为 B1,对开的规格则 为 B2,以此类推,如图 1-3 的右图所示。



图 1-3

通常在进行书的规划或版面设计时,大多会配合纸张通用的标准尺寸来进行书页的编 排设计。以出版界为例,开本或开数是对书大小的通称,如16开尺寸为190mm×260mm, 32开尺寸为130mm×190mm。如果要使用特殊的尺寸比例,就要参考上面的纸张规格,避 免裁切过后剩下的纸过多而造成浪费和成本的增加。

1.2.3 书的结构

一本书通常由好几个部分构成,从事书刊的工作当然要对书的内外结构有所认识。这 里先对书的外部结构简要说明,如表 1-1 和图 1-4 所示。

名 称	说 明
书顶	书的顶端,即上切口
书根	书的底部,即下切口
封面	书的外皮,用以显示书名、作者、出版社、书的特色等相关信息
书脊	书的封脊,靠近书的装订处,无论是平装书或精装书本,书脊通常显示书名、作者姓名、出版社等信息。当书排列在书架上时,可以通过书脊上的信息来快速找到书
封底	显示书的重点、出版社的联络信息、书的条形码、价格等相关信息
书口	书打开的地方,又称切口(还包含书顶的上切口和书根的下切口),通常会用裁切机 裁切平整

表1-1



图 1-4

书的内部结构如表 1-2 和图 1-5 所示。



名 称	说 明
衬页	粘贴在书版内面的空白页,可以使封面更为坚固的纸页
扉页/蝴蝶页	书的第一个印刷页,通常会显示书名、作者、出版社等信息
版权页	显示书的版权信息,包括著作者、丛书名、出版商、发行者、印刷者、出版地、 出版日期、版次、售价、国际标准书号(ISBN)等相关信息,通过版权页可以让 读者了解一本书的基本信息
序/前言	正文前的文字说明,通常是作者陈述该书的缘起、动机、写作宗旨、大纲重点, 以引导读者阅读。另外,序多是由作者的师长或该领域的专家所撰写的评论或读 后感言,目的在于推荐该书
目录	记载该书各章节名称以及起始页码,方便读者快速了解该书的结构,或用于查询 各章节的主题
正文	图书内容的主体,用以传达作者的理念
附录补充或参考 资料	附在书最后的文字或图表,用来提示一些与正文有关的信息,但不便直接加入该 书章节中的资料,方便读者参考





图 1-5

1.2.4 版面结构

在版面结构方面,有跨页和单个页面两种形式,每个页面又可划分为天头、地脚、内、 外等区域,页眉和页脚区域用以放置书的名称、章节标题、页码等相关的必要信息,中间 则为正文(内文)编辑区域,又称为版心,用以放置正文和解说的插图。版面形式又简称 为版式,通常在书的编排前就会预先设置完成。如图 1-6 所示便是跨页的版面形式。



图 1-6

如图 1-6 所示的版心就是文稿编排的区域,此区域除大小标题用来让读者了解章节的 重点外,每个段落都由一行行文字组成。段落与段落之间可插入解说的图片和说明文字, 这样在长篇文字的阅读中视觉效果会更好,如图 1-7 所示。Word 文件便是由这一个个页面 所组成的。



图 1-7



1.2.5 出血设置

当印刷品或书的页边界并非白色时,在设计稿件时就会将该色块加大到页边界以外的 区域,通常是增加 0.3~0.5 厘米的长度,好让纸张在进行裁切时,不会因为对位不够精确而 在页边界处显示未印刷到的白色纸张,这样画面才能完整无缺。所以只要是设计满版的出 版物,一般都必须加入出血的区域。如图 1-8 所示的深色区域,比纸张的边界要大一些。注意: 出血是一种印刷业的术语,纸质印刷品所谓的"出血"是指超出版心部分印刷。



1.2.6 刊物版面计划

刊物出版前,出版社通常会先拟定刊物出版计划,例如刊物的目标对象、发行量、印刷方式、发行方式、总页数等,接着美术编辑会考虑刊物的版面形式,如刊物尺寸、封面风格、各单元的设计、内页编辑、字段设置、文字排列方式、标题/正文的样式设置等,以作为发行前的版面核验或确认,并作为刊物编辑时的依据。

○ 1.3 用 Word 进行排版的优点和缺点 <<<<<</p>

对于上班族或学生来说,大家都会使用 Word 来编排简单的文件,例如履历表、菜单、 信件、信封、封面、报告、贺卡、邀请函、折页册子、名片等。使用 Word 处理办公文件或 研究报告更是人人必会的工作技能。由于 Word 所提供的功能相当多,对于图文的编排而言 易如反掌,只要熟悉 Word 的功能,大多数人都可以轻松通过鼠标的操作来编排出具有专业水平的文件。

然而,提到专业图书或杂志的排版,很多人对 Word 倒是不屑一顾,认为当今要完成专业的数字排版就应该使用 Adobe 公司的 InDesign。早期被广泛使用的排版软件还有 Quark Xpress、CorelDRAW、PageMaker 等,因为这些排版软件大多是美术系或设计相关专业必定教授的软件,能与绘图软件整合运用,适合用于彩色印刷,而且印刷的颜色精确度较高,所以从事美术设计的人员会选用这些软件作为数字排版软件,而把 Word 定位为文字处理软件。

使用 Word 进行数字排版有什么优点和缺点呢,下面简要说明一下。

1.3.1 用 Word 进行排版的优点

由于 Office 办公软件相当普及,几乎所有安装 Windows 操作系统的计算机都会安装 Word 程序,Word 和其他专业排版软件相比更容易获得。此外,Word 排版还具备以下优点:

- Word 和 PowerPoint、Excel、Outlook 是微软 Office 软件包之一,由于操作界面大致相同,因此只要熟悉其中的一套,其他软件也能够快速上手。
- Word 以选项卡方式显示各项功能和命令,图标按钮式的功能清楚易懂、易操作。
- Word 拥有较优的文字处理能力,执行速度比其他排版软件快。
- Word 拥有宏的功能,对于 Word 并未提供的排版功能,用户可自行使用 VBA 来处理。
- Word 的"视图"菜单提供了多种视图模式,"大纲"模式可方便查看文件的完整结构,"页面视图"则显示所见即所得的页面。另外,还有"导航"窗格,想要通过标题或页面进行搜索更是易如反掌,通过不同模式能以多重角度来查看文件,如图 1-9 所示。

Windows 里新的用户界面大量采用 Tab 形式替代以前的菜单方式,本书统一把 Tab 称为 "选项卡",市面上有些书将 Tab 称为"标签",在这个语境下其实是一个意思。不过, 为了避免混淆,本书的标签有其他的意思,要特别注意。

~~

勾选此项可打开左侧的"导航"窗格)



图 1-9

1.3.2 用 Word 进行排版的缺点

和 InDesign、Quark Xpress 等其他专业排版软件相比,Word 提供的颜色选择较少,而 其他专业排版软件拥有较好的组织版面与页面控制功能,且颜色功能较强,适合进行多颜 色的编排,也可分色输出。另外,页面尺寸如果稍大一些,Word 也无法处理。除此之外, Word 的颜色模式为 RGB 模式,较适合在计算机屏幕上显示,而一般四色印刷则是采用 CMYK 颜色模式,因此以 Word 输出成彩色文件时,容易发生色偏或不饱和的情况,黑白 印刷则无影响,因此采用黑白颜色印刷的书籍选用 Word 来排版最合适。

○○ 1.4 Word 文件类型

Word 文件是由文字和图片、表格、图表等元素所组成的,因此预先了解要编辑的文件 类型与具体编排任务,可以选择最恰当的排版方式,让编辑过程更快、更完美。下面具体 介绍 Word 文件类型。

1.4.1 简单的文件

大家最初学习 Word 时,通常都是用 Word 来编辑简单的文件,像是会议记录、说明文

件、个人简历、日常任务记录表等(见图 1-10),因此只要会输入、编辑和修改文字,接 着选取文字内容进行字体格式或段落的设置,最后使用 Word 表格功能来建立与设置表格外 观,就可以完成这类简单文件的制作与编排。



图 1-10

1.4.2 图文并茂的文件

使用 Word 可以制作和编排产品价目表、宣传单、卡片、名片等图文并茂的文件,也可 以在文件中加入组织架构图、统计图等图表。这类文件的特点在于文件中有插入的图片或绘 制的图案,同时要注意图文之间的排列效果,才能使其内容吸引阅读者的目光。

因此在编排此类文件时,除必须掌握图片插入的各种方式,也要知道如何使用各种

基本形状来组合成复杂的造型。 对于图片的尺寸、位置、角度、 剪裁方式、艺术效果及图案对 象的填充、对齐、重叠、位置 等格式的设置都要有所了解。 此外,还必须学会图片和文字 间的环绕方式,这样才能达到 排版的要求。如图 1-11 所示为 这类文件中的一些例子。



图 1-11

1.4.3 邮件处理与邮件合并

在办公文件处理方面,经常 需要寄发一些内容格式相似的文 件,如录取通知单、会议邀请函、 会员通知信函等。制作这类批处 理文件,通常会使用 Word 的邮 件合并功能,只要预先制作好一 份包含相似内容和格式的主文档 以及一份列有收件者信息的文件, 就可以将两份文件进行邮件合并, 进而自动产生多份文件,如图1-12 所示。



1.4.4 长文件的排版

在学术界或出版公司,使用 Word 来编辑和排版(简称编排)长篇文件是常有的事, 少则十多页,多则数百页,如图 1-13 所示。针对论文或书籍的编排,如果想要加快编排的 速度,对于页面设置、样式设置、页眉和页脚信息、目录、索引、模板、查找和替换等功 能就要多花一些时间来了解,如此才能让排版之路变得简单、容易。



图 1-13





~~

○ 1.5 Word 排版原则与应用

使用 Word 进行排版时,为了提高文件排版的效率,同时让整份文件具有统一的风格,"重复""一致性""对比"原则是不可或缺的。

1. "重复"原则

"重复"是指页面中某个元素反复出现多次,这样就可以营造页面的统一感,并增加 吸引力。

2. "一致性"原则

"一致性"就是要确保同一层级或同类型的内容具有相同的格式,文件就会整齐划一。

3. "对比"原则

"对比"是指元素与元素之间的差异性要明显一些,这样才能显而易见。例如,大/ 小标题的字体、颜色或大小的对比要强烈一些,这样就比较醒目且易于识别。标题、正文、 页眉和页脚信息也要明显不同,让阅读者可以清楚辨别。

事实上,通过 Word 的"模板""样式""主题"等功能就可以快速实现这 3 个原则,同时省下许多编排的时间。

1.5.1 使用模板快速创建文件

模板是文件的基本模型,它的格式为*.dot或*.dotx,模板中可以预先设置好文件的版 面布局、字体格式、段落样式、快捷键等内容,只要存盘时将"保存类型"设为"Word模板" 就可以生成模板。当用户使用模板创建新文件时,新文件就会自动包含所有已设置好的格 式内容,省去重新设置的麻烦,也能确保所有文件的一致性。所以在编排整本书时,大家 要善用"模板"的功能。

除自己设置的模板外,在 Word 新建文件时,也提供了各种联机模板可以选用(见 图 1-14),借助这些模板可以加速各种图文并茂的文件的编排。





图 1-14

1.5.2 应用样式快速格式化文件

编排长篇文件时,文件中会通过大小标题来显示文章的大纲与段落的层级,如果每个 大小标题都要从无到有设置格式,就会增加很多机械性的重复步骤而降低工作效率。而应 用 Word "样式"功能,只要设置一次,之后就可以直接应用(或称为套用),而且最大的 优点是一旦修改样式,分布在文件各处的同一样式就会自动同步修改,如图 1-15 所示。





1.5.3 使用主题快速格式化文件

当我们要应用联机的各种模板时,在"设计"选项卡中还会看到"主题"功能选项,

每一个主题功能都会使用一组独特的颜色、字体和效果,让用户可以建立一致的外观与风格。 这套完整的主题颜色与格式集合可以快速建立具有专业水平又具有个人风格的精美文件, 如图 1-16 所示。



图 1-16

另外,单击"设计"选项卡中的"颜色"按钮就可以更改主题的颜色。如图 1-17 所示, 下拉列表中提供了各种不同的调色板,单击调色板即可快速更改文件中使用的所有颜色, 以使文件的外观协调、美观。



图 1-17

~~





当大家对 Word 排版的优点和缺点、Word 文件类型以及 Word 排版原则与应用有了深一层的认识后,下面继续为大家说明 Word 环境的外观,这样无论是新手还是老手,当笔者 在说明某处功能时,大家就能快速找到。单击 Windows 的"开始"按钮,打开后从中找到 并单击 Word 2016,即可启动 Word 程序。其窗口界面如图 1-18 所示。



图 1-18

1.6.1 选项卡与命令按钮

选项卡替代了早期的菜单,以选项卡方式显示用以区分不同的核心工作,如开始、插入、 设计、布局等。选项卡内又按功能分别将相关按钮组合在一起,例如"开始"选项卡将常 使用的功能放在最明显的位置,让用户在编辑文件时可以更快速地找到所需的命令按钮(或 称为功能按钮),如"剪贴板"功能分组包含剪切、复制、粘贴、格式刷等命令按钮。每 个命令按钮都采用直观的图标,即使没有选项卡的提示,用户也可以"按图会意",如图1-19 所示。





在默认状态下,选项卡及其下方的功能区按钮会同时显示出来,如果想要有更多的编辑空间,单击选项卡右下角的 按钮,就可以隐藏选项卡下的命令按钮,让窗口只显示出选项卡的名称。或者直接双击选项卡名称,即可隐藏或显示下方的功能区,如图1-20 所示。



图 1-20

1.6.2 快速访问工具栏

快速访问工具栏是将常用的工具按钮直接放在窗口左上端,从左到右依次为"保存""撤 消""恢复",方便用户直接选用。若单击 室 按钮,还会显示其他尚未被勾选的命令或功能, 如新建、打开、通过电子邮件等。如果想要自定义其他常用的命令按钮到快速访问工具栏上, 可从下拉列表选项中则"其他命令"。如果是 Word 2019版,可以看到如图 1-21 所示的界面。 如果是 Word 2019 之后的版本,例如 Word 2021版,那么所看到的界面略有不同,如图 1-22 所示。





1.6.3 窗格

"窗格"通常镶嵌在窗口的左右两侧,以"开始"选项卡为例,单击"样式"旁的 **运** 按钮会在右侧显示"样式"窗格,而单击"剪贴板"旁的 **运** 按钮则会显示"剪贴板"窗格, 如图 1-23 所示。若单击"视图"选项卡下的"导航窗格",则在左侧打开"导航"窗格。 如图 1-24 所示。



图 1-23



图 1-24

通过窗格可以快速选择想要执行或应用的命令,无论是样式、剪贴板还是导航窗格, 适用于编排长篇的书稿。例如在"导航"窗格,只要单击标题就可以立即显示该页面;想 要应用任何样式,可立即在"样式"窗格中选择;经常用到的图形或文字可通过剪贴板加 以收集,以便在编排时快速复制与粘贴。

1.6.4 标尺

在"视图"选项卡中勾选"标尺"选项,可在文件上方显示水平标尺(见图 1-25), 左侧显示垂直标尺。勾选标尺后,水平标尺上可设置制表位、首行缩进、左边缩排、右边 缩排的位置,或移动表格框线,也可以当作文件中各种对象对齐的一个基准标尺。

图 1-25

1.6.5 显示比例控件

窗口右下角的显示比例控件可以快速控制文件内容的放大与缩小。除直接拖曳中间的 缩放滑块来控制缩放的大小外,单击"-"按钮将缩小,单击"+"按钮则放大,如图 1-26 所示。单击最右侧的缩放比例,还可以打开"显示比例"对话框,进行多个选项的显示设置。



图 1-26

1.6.6 视图模式切换

在窗口下方除显示比例的控件外,还提供了3种视图模式的切换,从左到右依次是"阅 读视图" 單、"页面视图" 国、"Web 版式视图" 民。

编辑文件通常使用"页面视图",因为它会显示实际编排的版面,如边界位置、格式设置、 图文编排效果等,让用户充分掌握文件打印的外观和结果。

如果想要查看文件在网页上所呈现的效果或文件中有较宽的表格,那么适合选用"Web 版式视图"。

"阅读视图"主要用于视图或读取文件正文,因此窗口上方只会显示"文件""工具""视图"3个选项卡,单击"视图/导航窗格"命令按钮后,即可通过左侧的"导航"窗格使用各个标题或页面的缩略图进行快速切换,如图1-27所示。





图 1-27

在 Word 2021 版及之后的新版,提供了 4 种视图模式的切换,而且模式的命名也变了。 从左到右依次是"专注模式" [1]专注(Word 新版增加的视图模式)、"选取模式" [1](在 Word 以前的版本中叫"阅读视图")、"打印布局" [](在以前的版本中叫"页面视图")、 "Web 版式" [2](在以前的版本中叫"Web 版式视图"),如图 1-28 所示。



图 1-28

至此,我们已经将数字排版的基本概念以及 Word 操作环境介绍完了,下一章开始介绍页面布局。

第2章 ← Chapter 2 页面布局的排版技巧

在商业设计或美术排版上,页面设计是视觉传达与营销的重点之一,设计师通过良好 的页面设计与图文编排(见图 2-1)搭建起了书与读者之间沟通的桥梁,除建立读者的信任 外,也让读者在翻页阅读中享受书所要传达的宗旨与精神。



图 2-1

在学术界或出版界,使用 Word 编辑长篇文件时,页面的布局与设置更是在一开始就要确认,才能进行之后的书册编排。本章就来说明一下页面布局与设置的要领。



要进行专业的排版,除要了解页面的基本要素外,如何布局版面也必须知道,本节将 和大家探讨布局的技巧,让页面看起来赏心悦目。



2.1.1 页面构成要素

书刊中的"页面"通常包括图文部分和留白部分,即包括版心和其版心周围的空白区域。 第1章提到,版面的结构包含版心、页眉、页脚、天头、地脚、页边界等部分,Word页面 的构成要素当然也包含这几项,如图 2-2 所示。



图 2-2

- 版心:中间区块是图与文的编辑区域。版心的大小与书的开数有关,版心小则容纳的文字量少,而且会因为设置的字体大小、字间距、行间距、段落与段落的间距而有所差异。
- 页眉/页脚:版心以上和以下的区域,一般页眉也称为"页首",而页脚也称为"页尾"。
 它们常用来显示文件的附加信息,如书名、章节标题、文件标题、文件名、公司标志、页码、
 作者等信息。
- 天头 / 地脚:在页眉或页脚输入内容后,页眉以上或页脚以下的空白区域。通常天头大于 地脚的视觉效果较好,如果天地留白的空间不够多,就会让人感觉拥挤而不舒服。
- 边界:一般是指版心的4个边界到页面的4个边界的区域。当然包括页眉、天、地、内、 外等区域。

2.1.2 布局舒适性的考虑

书内的页面是读者和作者之间沟通的桥梁,如果内页的编排清晰,并将视觉干扰降到 最低,就可以让读者在舒适而愉悦的心情下吸取知识,同时更好地释放读者的理解力。

要让页面布局能够具备舒适性,考虑的方面很多,这里提出一些供大家参考:

注意设计风格的呈现,同时要让重点突出、主次分明、图文并茂,尽量把读者最感兴趣的内容和信息放在最重要的位置。

- 颜色方面能与主题形象统一,主色调与辅助色不宜过多,并且明亮度尽量能确保读者阅 读时的舒适度。
- 图片展示要注意比例的协调、不变形且画面清晰易懂。
- 文字排列方面要让标题与正文明显分开,段落要清晰,而字体尽量采用易读的字体,避
 免文字过小和过密而造成读者眼睛的疲劳。
- 中英文字体的搭配要协调,正文字体通常搭配较细的英文字体,标题选用较粗的字体, 不要用细的中文字体搭配粗的英文字体,看起来会不协调。
- 图文并排时要考虑图文间的距离,不可过于紧密或松散。
- 页面过宽时可以考虑分栏的处理,避免页面过长而影响阅读。
- 表格主要是让复杂的信息更易于理解,所以设置表格的行列颜色或单元格大小时,要考 虑到读者对信息的接受度与理解力。

2.1.3 视觉中心的构建

视觉构建的主要依据是书的主题,再进行内页的版面设计,不同的表现手法会呈现不同的视觉和心理感受。如果期望阅读者能够迅速投入所设计的情景中,同时使得主题的内容在不知不觉中感染读者,那么设计时最好能进行多方面的尝试,这样才能呈现多样的风貌。

一般来说,点、线、面是构成视觉效果的基本要素,在版面编排上,一个页码、一个 文字可以视为一个"点",一行文字、一行空白可视为一条"线",一个段落、表格、图 片可视为一个"面"。通过这些点、线、面的组合搭配,就可以产生千变万化的版面效果, 如图 2-3 所示。



图 2-3



页面的视觉中心并不一定在页面中央,而是页面中最能激发读者阅读情绪的视觉点, 如图像、插图等都是较为抢眼的元素。假如页面中只有一个元素,这个元素自然会成为视 觉的焦点。如果有两个元素,视线就会在这两个元素间来回移动。在编排页面时,只要不 影响文稿的顺序,一定要注意点、线、面的整体和谐与安排,而版面设计就是围绕视觉中 心来设计页面的外观,让读者的视线能随着自己建立的视觉流向来移动。

2.1.4 版面的平衡法则

排版人员在设计版面时,除要抓住视觉中心,构建页面的视觉流向外,还要考虑元素 之间是否平衡,这样才不会出现头重脚轻的情况(如图2-4所示的版面设计就有点右重左轻)。 如果页面在构图时偏离页面中心,容易造成左右两侧不平衡,此时就必须调整页面,如缩 小图片的比例与位置、增加小图来平衡页面等都是解决版面平衡的方法,如图2-5所示。



页面看起来右重左轻,明显失衡 图 2-4



在页面的左下角加入小图后即可平衡画面

图 2-5

2.1.5 视线的导引

在进行排版设计时,通常会默认读者目光移动的方向。以直式的文字排列为例,读者 习惯自上而下、从右到左的阅读顺序,如果页面要进行上下分栏设置,那么上方字段阅读 完后就会自动将视线移到下方的字段继续阅读;而横式文字阅读则是从左到右、自上而下 进行阅读,如图 2-6 所示。



文字本身就是按照一定的顺序进行排列的,所以也能引导读者的视线遵循文字走向来 移动。设计者也可以在页面中适时地加入一些能够引导读者视线移动的元素,如首字大写 可引导读者从该处进行正文的阅读,而箭头效果的图形或符号也有指引方向的特点,如图2-7 所示。





除此之外,还可以通过运动中的物体形象来引导方向。如图 2-8 所示的人物双手往后 张开,让读者视线能集中在主标题处,而倾斜的头部也能将视线带领到下方的履历表格。 图 2-9 中小男孩的脸朝向问候的词句上,而眼睛视线则是引导到下方的两张插图处。







图 2-9

~~

○○ 2.2 设计文件的布局

针对不同的文件类型,布局的方式会有所不同,但目的都是通过美好的视觉编排来传 达文件的主题和内容。灵活的排版给人赏心悦目的感受,进而能够让读者愉悦地进行阅读。

这里提供了一些简单的设计思维供读者参考,使读者可以按照文件类型来处理文件的 版面。

2.2.1 纯文本的布局

当文件内容只有文字,不包括图片、表格、图案时,为了避免视觉上太过于单调,通 常会利用颜色的深浅、字体的大小、大小标题来营造文件的结构性与层次感,也可以利用 段落间的空白、线条的分隔或分栏的设置来产生类似画面分割的效果。

2.2.2 图文类的布局

文件内容不单纯只有文字,还包含图片,这种图文并茂的文件类型,在排版时经常会利用文本框和图形框来进行编排,而常用的版面构图方式有如下几种:

1. 中心式构图

顾名思义,就是将主体放置在画面中心进行构图,也就是将 大幅图片或大标题设置在版面的正中央,如图 2-10 所示,可轻松 强调主体,通常用在单页中的单一主题中,但是版面容易呆板沉重。

2. 上下分割或左右分割构图

上下分割是最常看见的排版构图,也就是将版面分为上下两部分,一部分用来放置标题与段落文字,另一部分用来放置图片,如图 2-11 所示。左右分割则是使用图片或色块,将页面分割成左右两块,也可以运用在折页的设计中,让一页显示满版图,另一页只显示文字(见图 2-12)。



图 2-10

这两种构图的版面通常看起来较稳重,有时也会显得呆板沉闷,若要用于活泼的主题,则可以试着运用色块或颜色搭配来让版面变得活泼起来。



3. 倾斜分割构图

倾斜分割是以倾斜的线条分割画面,无论是单页分割或折页分割,向左倾斜或向右倾 斜,都能造成强烈的动感,这种构图多运用于运动或休闲的主题上,画面属于不对称的构图, 如图 2-13 所示。



4. L 型构图

L型构图是单页或折页的页面上,显示效果如同英文字母L的形状,构图上较为灵活 有变化,如按L型方向左右翻转或L型放置图片再进行分割,都能让版面显得活泼生动, 产生视觉延伸的效果,如图 2-14 和图 2-15 所示。



5. U 型构图

U型构图事实上是两个L型构图的重叠,属于非常稳固的构图,U型也有上下或左右的变形,如图 2-16 和图 2-17 所示。使用U型构图时要注意留白的区域不要太满,否则会显得呆板。





2.2.3 图 / 文 / 表综合的布局

文件中包含文字、图片、图案和表格等对象,这种综合类型的文件通常可以运用表格 来安排版面和定位图片的位置,因为表格可以随意地组合、分割区块,构建出来的版面较 灵活而有变化,而且十分整齐美观。如图 2-18 和图 2-19 所示的两个范例基本上都是利用表 格来编排文件内容的。







~~





排版的第一件事就是设置版面,也就是先确认纸张大小和页边距,把尺寸、版心位置、 天头、地脚等都先确定下来,这样才能设置一个个排版单元,使不同的单元拥有不同的大 局设置,让每个单元都有专属的编页方式、起始页次、页眉和页脚信息。

2.3.1 设置版面规格

版面规格的设置通常会考虑出版物的出版目的与阅读对象,然后根据书籍的类型来决 定开本的大小。通常书籍的性质和内容可初步确定书的宽度与高度,如理论书或学校用书 通常采用 16 开或 32 开的开本;青少年读物则选用稍微偏大的开数,以利于图片的展示; 儿童读物大多接近正方形的开本,以适合儿童的阅读习惯。考虑阅读对象、开数大小、价格、 书的篇幅等因素后,才能进行页面的版面设计。

在 Word 中新建空白文件后,单击"布局"选项卡的"纸张大小",弹出下拉列表,即 可进行纸张大小的选择,如图 2-20 所示。





我们也可以单击"页面设置"功能区旁的 按钮,同时进行纸张大小、页边距、版式、 纸张方向(页面方向)、页面边框、文档网格等的设置,如图 2-21 所示。

页面设置							?	\times
页边距	ÆSK	版式	文档	网格				
纸张大小(R)	:							
自定义大	小 []]	,	×	 (在此	输入	自	
宽度(<u>W</u>):	21 厘米	* ~	•		定义组	氏张大	い	
纸张来源 —	2517 /2		•					
首页(<u>F</u>):				其他	页(<u>O</u>):			
默认纸盒 自动选择	(自动选	译)	^	默认 自动	、纸盒 (自))选择	动选择)		^
OnlyOne				Onl	yOne			

2.3.2 设置版心与页边距

版心是图文编辑的区域,而页边距是指版心的4个边界到页面的4个边界的区域。在 Word 程序中,版心宽度实际上就等于纸张宽度减掉左/右两个页边距的宽度,而版心高度 就是纸张的高度减去上/下两个页边距的高度。从"页面设置"选项卡的"页边距"下拉列 表中可快速选择一些默认的页边距,如常规、窄、中等、宽,对称等,如图 2-22 所示。而 从下拉列表中选择"自定义页边距",可在"页边距"选项中设置上、下、左、右4个边距, 如图 2-23 所示。

文件	开始	插入		冇	局	引用	邮件
		入入 一 低方向 編 ・		- 栏 栏	記録	分隔符 ▼ 行号 ▼ 新字 ▼	稿紙置
		常規 上: 左:	2.54 [3.18 [≣¥ ≣¥	下: 右:	2.54 3.18	厘米
		窄 上: 左:	1.27 /	≣* ≣*	下: 右:	1.27 1.27	厘米 厘米
		中等 上: 左:	2.54 /	≣* ≣*	下: 右:	2.54 1.91	厘米 厘米
		宽 上: 左:	2.54 [5.08 [■ 米	下: 右:	2.54 5.08	厘米
		对称 上: 内:	2.54 /	■米 ■米	下: 外:	2.54 2.54	厘米 厘米
	自定	义页边距	ē(<u>Α</u>)				



图 2-22







2.3.3 设置纸张方向

通常纸张的方向都采用纵向,若需要在水平方向上显示更多内容,则可以将方向设为横向。单击"布局"选项卡中的"纸张方向"按钮,再从下拉列表进行切换(见图 2-24),或在图 2-23 中的"页边距"选项卡中进行更改。

B	5-0	Ŧ			
文件	开始	插入	布局	引用	邮件
	页边距 纲 下	(武方向 纸		分隔符 ▼ 行号 ▼ 断字 ▼	·····································

2.3.4 设置页眉和页脚

图 2-24

页眉和页脚分别位于版心的上方与下方,是设计版面时不可忽略的地方。除将一些与 页面相关的文字信息(如书名、章节标题、页码等信息)放置在页眉和页脚处外,也可以 加入色块、图案或图片作为装饰。



编辑页眉和页脚时,只要在页眉和页脚处双击,就会进入编辑状态,版心内容会显示 为浅灰色,而页眉和页脚的内容则变成黑色。此时 Word 也会聪明地切换到"设计"选项卡, 里面提供了许多与页眉和页脚相关的设置项,如图 2-25 所示。



图 2-25

通常在任意一页的页眉和页脚输入内容后,其他页面的页眉和页脚也将自动显示相同的内容。另外,也可以单击"插入"选项卡中的"页眉" **〕页** 、"页脚" **〕页** 、"页 网" **● 页码** 、"页 海" 等按钮,里面提供了各种内建的编排方式,我们可以直接选用,如图 2-26 所示。



如果要进行书籍的排版,那么可以通过以下两种方式的设置,让首页的页眉和页脚与 其他页不同,或让奇数页与偶数页各自拥有不同的页眉和页脚。

1. 在"页面设置"窗口进行设置

打开"页面设置"窗口,切换至"版式"选项卡,在"页眉和页脚"选项组中勾选"首 页不同"复选框,让首页的页眉和页脚与其他页不同,而勾选"奇偶页不同"复选框是让 奇数页与偶数页各自拥有不同的页眉和页脚信息,如图 2-27 所示。



图 2-27

2. 处于编辑状态时在"设计"选项卡中进行设置

在页眉和页脚处于编辑状态时,在"设计"选项卡中勾选"首页不同",能让文件第 一页的页眉和页脚不同于其他页,勾选"奇偶页不同"复选框,则左右两页拥有不同的页 眉和页脚信息,如图 2-28 所示。



设置天头与地脚

文件	开始 插入	、设计	布局	引用 邮件	: 审阅	视图	ACR	OBAT	设计	↓ 🗘 告诉我	你想要做什么		A 共	享
🗋 页眉 🗸			文档部件▼		T 51	- - #		☑ 首页不同		- 页眉顶端距离:	1.5 厘米	÷		
🗋 页脚 🕶	E #B£OB\$10 3		图片		ः स्त्रम्थः	节—7		☑ 奇偶页不	同		1.75 厘米	+		
▣ 页码 -	LI 767143143 J	- G	联机图片	77±2×10 773	EX34P 日日 前	接到前一	条页眉	☑ 显示文档	文字	插入对齐制表	立	_	页眉和页脚	
页眉和页脚		插入			导航			选项		位置	P.		关闭	~

图 2-28

2.3.5 设置天头与地脚

"天头"是页眉以上的留白区域,"地脚"是页脚以下的留白区域。一般而言,"天头"的尺寸大于"地脚"的尺寸,其视觉效果会比较舒服。如果要更改设置,可在"页面设置" 窗口或"设计"选项卡中进行修改,如图 2-27 和图 2-28 所示。

2.3.6 页面加入边框

想要为页面加入边框,有以下三种方式。

- 在"布局"选项卡中单击"页面设置"分组旁的 按钮以打开"页面设置"窗口,在"版式"选项卡中单击"边框"按钮,如图 2-29 所示。
- 单击"开始"选项卡中的"边框" 建 按钮,从下拉列表中选择"边框和底纹"选项,如图 2-30
 所示。
- 在"设计"选项卡单击"页面边框" □按钮。



图 2-29

图 2-30

页面边框可设置为简单的线条或花边效果,也可以指定线条宽度、颜色、阴影或3D效果。 另外,还能指定将边框应用到整个文件或指定的章节,如图 2-31 所示。



图 2-31



2.3.7 页面加入单色 / 渐层 / 材质 / 图样 / 图片

对于一般文件而言,大家都习惯使用白色的页面,主要是避免影响文字的阅读。如果 文件将来要以有色的纸张来打印,那么页面背景设置成与纸张相同的颜色可以更清楚地了 解最后成品的效果。



要设置页面的背景,单击"设计"选项卡中的"页面颜色"按钮便可直接选择主题颜色, 或者选择"其他颜色"选项,进入"颜色"窗口自定义喜欢的颜色,如图 2-33 所示。

文件 开始 插入	设计 布局	引用	邮件	审阅	视图	ACROBAT	♀ 告诉我	₽, 共享
★ ま 変 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	638 HII STHA STAN	标题 ##3. #1-8.10172.M4.4504# ##4.01928.04.010# ##在式	▲ ▼ 颜色 ▼ ▼	<u>文</u> ^{字体}	 ● 效果 ● 效果 ● 设为點)距▼ ♪ 水印 以值 ▼	页面颜色 页面颜色 立面边框 主题颜色	
			单页	击此面的	2按钮 底色	设置	标准色	
			选义	_择此 _其他	:项可 颜色	自定	 无颜色(№) 其他颜色(Μ) 填充效果(F) 	

图 2-33

如果从下拉列表中选择"填充效果"选项,将会打开"填充效果"对话框,可将填充 效果设置为渐变、纹理、图案或图片,如图 2-34 ~图 2-37 所示。

直充效果					?	×
渐变 纹理	图案	图片				
颜色						
〇 单色(N)	颜色	1(1):				
◉ 双色①			~			
○ 预设(S)	颜色	a 2(<u>2</u>):				
			~			
适明度						
从(<u>R</u>): <		>	0 %	A		
到(<u>O</u>): <		>	0 %	*		
底纹样式	3	题形(<u>A</u>)				
◉水平(乙)	[
○ 垂直(⊻)						
○斜上(世)					= <i>m</i> .	
○斜下(□)					751993:	
○ 角部辐射(F)						
○ 中心辐射(M)	l					
□ 随图形旋转填充	效果(W)					
				确定		取消



图 2-34











2.3.8 添加水印效果

为了区分文件的性质,有时候 会在文件中加入水印文字,如加入 有"草稿""样本""机密""紧急" 等标记的字样,作用在于提醒浏览 者正在阅读的文件的用途。水印功 能会将文字淡化处理,同时置于图 文之下,因此不会干扰文件的阅读。

要加入水印效果,单击"设计" 选项卡中的"水印"按钮,再直接 选择模板样式即可,如图 2-38 所示, 设置水印之后的效果如图 2-39 所示。



范例文件:水印.docx







油漆式速记训练系统学习前建议。	
達读的成功秘诀在于不深入阅读。 显示草稿的水印字样 速记的最佳技巧在于努力忘记。 ■速读带即像速记更轻松。	
油漆式速记去应用在外文单词速记,是采取同步结合速读与速记训练,再加上多重感官刺激,迅速将单词记忆转换为长期记	
忆,可以让用户由 1 小时记忆 20 个单词,短时间进步到 1 小时速记 400-500 个单词。+	
事实上,良好的速读训练绝对是打开快速记忆的大门。油漆式速记训练系统开始的不定点闪字过程,就是一种眼脑协调训练,	
并强化眼球肌肉的活动力,不但可以练习眼睛快速移动,还可以训练视野扩大的能力。这种道理和各位开车刚上高速公路时,顿	
时会觉得两旁车辆如闪电般呼啸而过,一旦时间久后,原先感觉上飞奔的车辆,不知不觉会变慢了许多。当然这不是车辆真的减	
速了,而是眼球的瞬间感知能力增强了。瞬间感知能力是许多战斗机飞行员必备的训练,也是速读能力的重要基础。	
因此,在进入油漆式单词速记法的训练课程前,初学者建议先以一次 10 个单词来进行瞬间感知能力练习,大家可以选择同	
步真人发音速读,速读速度设定为每字记忆时间3秒左右,并且以三次不定点闪字速读练习为限,然后再进入测绘模式。由于油	
٦٢	

若要自定义水印文字或以图片方式呈现水印效果,则可单击"水印"按钮,在下拉列 表中选择"自定义水印"选项,随后就可以在如图 2-40 所示的窗口中输入文字或选择图片。

水印		?	×
○无水印(N)			
○ 图片水印(!) 🗲	在此设置图片水印		
选择图片(P)			
缩放(L):	自动 🗸 🗹)	中蚀(W)	
◉ 文字水印(凶) < -	在此设置文字水印	$\overline{)}$	
语言(国家/地区)([): 中文(中国)		\sim
文字(工):	禁止复制		\sim
字体(F):	微软雅黑		~
字号(<u>S</u>):	自动 🗸		
颜色(C):		半透明(<u>E</u>)	
版式:	● 斜式(D) ○ 水平(H)		
设置水印颜	色 应用(A) 确实	E R	消

图 2-40

2.3.9 分栏设置

在杂志的编排中,我们经常会看到以2栏或3栏的方式呈现,这样的编排效果比较活泼, 图文的变化也比较多。在Word中,若要设置分栏效果,则单击"布局"选项卡中的"栏"按钮, 再从下拉列表中选择预设的格式,如图2-41所示。若从下拉列表中选择"更多栏",则弹出"栏"



图 2-42

~~



要进行书册的排版,首先要确定版面(或页面)。这里以《油漆式速记法——24小时 改变你的记忆速度》一书为例,相关的设置条件说明如下。

- 书名:《油漆式速记法——24小时改变你的记忆速度》。
- 第一章的章名: 多层次回转记忆。
- 书册大小: 宽17厘米, 高23厘米。
- 页边距: 上 2.5 厘米, 下 2 厘米, 左 2 厘米, 右 2 厘米。
- 文字方向:水平。
- 页眉和页脚:偶数页的页眉放置书名与偶数页码,奇数页的页眉放置章名与奇数页码。
- 第一页为章名页, 放置章名与小节标题。

2.4.1 新建与保存文件

1. 新建文件

启动 Word 后,单击"文件"选项卡,再单击"新建"按钮,然后单击右侧的"空白文档",如图 2-43 所示。





2. 保存文件

单击"文件"选项卡,再单击"保存"或"另存为"按钮,最后单击"浏览"按钮选择文件要存放的位置。找到文件要存放的位置后,输入文件名,然后单击"保存"按钮即可保存文件。步骤如图 2-44 所示。



图 2-44

2.4.2 页面基本布局

1. 设置页面大小

在"布局"选项卡的"页面设置"分组中单击 运按钮,如图 2-45 所示,以打开"页面 设置"窗口。在"纸张"选项卡中将宽度设为 17 厘米,高度设为 23 厘米,如图 2-46 所示。

42	Word 文稿之美	
		页面设置 ? X
	文件 开始 通入 设计 右局 3月用 山谷 山谷 山谷 山谷 山谷 山谷 文子方向 页边距 知防方向 知防大小 栏 山谷 页面设置 近 町支 町支 町支	贝辺胆 地站 族式 又指网络 纸张大小(B): 自定义大小 、 宽度(<u>W</u>): 17 厘米 高度(E): 23 厘米 ・

2	0	40	
1251	· 2.	16	
1.51			

2. 设置页边距与页面方向

切换到"页边距"选项卡,在上、下、左、右的字段中输入如图 2-47 所示的数值,纸 张方向选择"纵向"。

3. 设置页眉和页脚的编排方式

切换到"版式"选项卡,勾选"奇偶页不同"复选框,让奇数页和偶数页各自拥有不同 的页眉和页脚内容,如图 2-48 所示。至此,完成版面的基本布局。

ĵ	面设置					?	×
	页边距	纸张	版式	Ż	档网格		
	页边距 —						
	上①:	2.5	厘米	•	下(B):	2 厘米	*
	左(L):	2 厘	2 厘米		右(<u>R</u>):	2 厘米	•
	装订线(<u>G</u>): 0 //	*	•	装订线位置(<u>U</u>):	左	\sim
	纸张方向	2)-					
	A		A				
	纵向(P)	横	向(<u>S</u>)				



页面设置					?	×				
页边距 纸张	版式	文档网格								
										
节的起始位置(R):	新建页		\sim							
□ 取消尾注(U)										
页眉和页脚 ☑ 奇偶页不同(<u>0</u>))									
距边界:	页眉(出): 页脚(E):	1.5 厘米 1.75 厘米								

图 2-48

2.4.3 设置页眉与页码信息

在书的编排上,西式编排通常采用左翻的方式,而传统中式编排采用右翻的方式。西 式编排的奇数页在右侧,而偶数页在左侧,一般习惯将书名放置在左上方,右上方则为各 章的章名。

本例中页眉信息的设置将以西式编排为基准,直接在左右两侧的页眉处加入相关信息与页码编号。

1. 设置奇数页页眉

(1)应用奇数页页眉样式: 在文件的页眉处双击, 使之显现"奇数页页眉"的编辑状态。接着单击"设计"选项卡中的"页眉"按钮, 从下拉列表中选择"运动型(奇数页)"



的样式。步骤如图 2-49 所示。

₽ 5·0 ÷	文档3 - Word 页层和页 Jun Zhao 西 — 🗆 🗙	
文件 开始 插入 设计 4	布局 引用 邮件 审阅 视图 ACROBAT 设计 ♀ 告诉我你想要做什么 ♀ 共享	
□ 页眉。 □ 页脚。 □ 页脚。 □ 页码。 页眉和页脚	縮料・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
	日 ち・ぐ・ 文档3 - Word 页层和页 Jun Zhao 田 — ロ	×
		. 共享
		^
	(作例句) (文形印刷	
	运动型(隔数页)	
第1页,共1页 0个字 印 中文(*		
	运动型(奇股页)	
	図 Office.com 中的其他页眉M	
l	□ 編輯页目(E) III III III III III III	130%
	L× 1000000000000000000000000000000000000	

图 2-49

(2)更改标题名称:单击 并选择前面编辑"奇数页页眉" 的文本框,将其更改为章节的 名称,如图 2-50 所示。

(3) 更改页码形式:如果 想要包含章节编号,在单击后 面的文本框后,将输入点放置 在数字1之前,先输入章的编 号使其显现1-1的页码,再单 击"开始"选项卡中的"字体 颜色"按钮来更改文字颜色, 如图2-51所示。





的"页码"按钮,再从下拉列表中选择"设置页码格式"选项,弹出如图 2-52 所示的"页

码格式"窗口,将"页码编号"设置为"起始页码",并输入数值1。如此一来,当多个文件合并时,每一章就会从数字1开始编号。

页码格式	?	×	
编号格式(E): 1, 2, 3	,	~	
□ 包含章节号(N)			
章节起始样式(P)	标题 1	~	
使用分隔符(E):	- (连字符)) ~	
示例:	1-1, 1-A		默认为"续前节"。
页码编号			当多份章节文件合并
○续前节(C) ◀			成主控文件时,后面
秘ェンジャン ション ション	▲ ▼]	文件的页码会接续前
			面文件的页码
确定	取	消	

图 2-52

完成奇数页页眉的设置后,接着准备设置偶数页的页眉信息。由于目前还没有第2页,因此先从"插入"选项卡中选择插入一个空白页,如图 2-53 所示。

文件	开始	插入	设	计布局	引用	邮件	审阅 视	B A	CROBAT	♀ 告诉	我你想要做			2	共享
□ □ □ □ □	表格 表格 表格	- 図片 助		©形状→ ⑤图标 同SmartArt 插图	∎ 田表 ▲+ 屏幕截	图 ▼ 加 顶		● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	おおりません	 一页眉・ 二页脚・ 一页脚・ 一页码・ 页码・ 页眉和页囲 	A 文本框 ·	□ • 2 • 4 • ₨ ≜ • □ • ☆本	Ω 符号 、	嵌入 Flash Flash	^
	单击此 页	按往	五加 7第	入一个 2页			¢			第1章	多层次图	回转记忆	⊷ 1-1	له	
第1〕	瓦,共1页	0 个字	D2	中文(中国)						1				+	130%

图 2-53

2. 设置偶数页页眉

(1)应用偶数页页眉样式:在第2页的页眉处双击,使之进入"偶数页页眉"的编辑状态。单击"设计"选项卡中的"页眉"按钮,再从下拉列表中选择"运动型(偶数页)"样式,应用该样式的结果如图 2-54 所示。



文件	开始 插入	设计	布局	引用 邮	件 审阅	视图	ACROBAT	设计	♀ 告诉我	你想要做什么	A 共享
□ 页眉・ □ 页脚・ ■ 页码・ 页码・			档部件 → 片 机图片	中国 中		一节 一节 接到前一条〕	 首页不同 「 首页不同 「 奇偶页7 「 奇偶页7 「 一 显示文格 洗页 	同日	+ 1.5 厘米 ↓ + 1.75 厘米 ↓	X 关闭 页眉和页脚 关闭	
											×
偶数页	2+ [文 + 100個 +	档标题]↔									
第2页,共	もうしょう ほうしょう ほうしょう しょうしん しんしょう しんしょ しんしょ	□》 中文	(中国)					80	- -		+ 130%

(2)更改偶数页信 息:采用与奇数页上相同 的方式输入书名并更改 页码形式,如图 2-55 所 示。

设置完成后,第1 页和第2页的页面将显示 如图 2-56 所示的效果。

文件	开始 插入	设计	布局引	用 邮件	审阅	视图	ACRO	BAT	设计	S	2 告诉我	2	↓ 共享
■ お 私 私 私 私 本 ・ ・ ・ ・ ・	等线 (中文正 B I U A - ªУ -	文) • əbe x, <u>A</u> • Aa	▼ 小五 x² & ▼ A A	• 🗴 🗚		}= - \ = = ■		〕 → ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	人様式	。 編辑 、			
剪贴板「』		字体	#	5	1	臣	落	6	; 样式 r	a			~
1.	▲ 1-2 油漆式速记法——24 小时改变你的记忆速度												
													_
偶数页页眉	به ا												
													▼
第2页,共	2页 0个雪	ž Dž	中文(中国)			[p [6			+	130%

图 2-55

	算1章·多层次回转记忆; 1-1;	1-2, 清澤式還记法——24小財政実你的记忆還度,	
 分页符			

图 2-56



确认奇偶页的页眉和页码设置没有问题后,设置文件的第1页不同于其他页。双击进入页眉和页脚的编辑状态,在"设计"选项卡中勾选"首页不同"复选框即可,如图 2-57 所示。

文件	开始	插入	设计	布局	引用	邮件	审阅	视图	ACROE	BAT	Ŕ	£i†	Q ∉		R‡	博
 □ 页眉 ▼ □ 页脚 ▼ □ 页码 ▼ □ 页码 ▼ □ 页眉和页脚 	即期	时间文档		□ 文档部件 • 2 图片 2 联机图片	(三) 转至页	冒 转至页 导航			5同 夏不同 20档文字 项		1.5 厘¥ 1.75 厘 位置	€ ‡ Ж \$	× 关闭 页眉和顶 关闭	ī.₩		~
							ų	首页不同 为第一引 档具余部 脚。 ⑦ 详细	可 可提供不同 部分的页層 部信息	明于文 事和页	多层	次回转	转记忆~	1-1+ ¹		
	<u>页</u> 值 ŧ2页	0 个字	02	分页符		به			[Fo -			+ 1	20%

图 2-57

设置完成后,即可看到第1页没有页眉和页脚信息,第2页开始显现页码的设置。从 第2页开始便是我们要编辑章节内容的地方,如图2-58所示。



图 2-58